



# കേരള ഗസറ്റ് KERALA GAZETTE

## അസാധാരണം EXTRAORDINARY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്  
PUBLISHED BY AUTHORITY

വാല്യം 13  
Vol. XIII

തിരുവനന്തപുരം,  
വെള്ളി  
Thiruvananthapuram,  
Friday

2024 സെപ്റ്റംബർ 27  
27th September 2024  
1200 കന്നി 11  
11th Kanni 1200  
1946 ആശ്വിനം 5  
5th Aswina 1946

നമ്പർ  
No. 3050

കേരള സർക്കാർ

റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പ്

നോട്ടീസ്

നം. റവ-എഫ്/90/2020-റവ

തിരുവനന്തപുരം 2024 സെപ്റ്റംബർ, 20.

എറണാകുളം ജില്ലയിലെ കാഞ്ഞിരമറ്റം മോസ്ക് എന്ന വഖ്ഫിന്റെ ഭരണം സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുണ്ടായതിനെ തുടർന്ന് മലയാള വർഷം 1101 (1926) ൽ അന്നത്തെ ജില്ലാ കോടതിയായ അഞ്ചിക്കൈമൾ കോടതിയുടെ O.S.97/1101 നമ്പർ കേസിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസ്തുത വഖ്ഫിന്റെ ഭരണത്തിനായി ഒരു സ്കീം കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സ്കീം പ്രകാരം ടി വഖ്ഫിന്റെ ഭരണത്തിനായി അഞ്ചിക്കൈമൾ കോടതി നിയമിക്കുന്ന ഒരു മാനേജറും, ഓരോ വർഷത്തിലേയും ചന്ദനക്കടം നടത്തുവാനായി വർഷം തോറും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന നാലംഗ കമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരുന്നു. പ്രസ്തുത നാലംഗ കമ്മിറ്റിയിൽ തർക്കത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന കല്ലുപ്പറമ്പ്, ചൂണ്ടക്കാട് എന്നീ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഓരോ ആളെ വീതവും, യോഗത്തിൽ (പൊതുജനം) നിന്നുള്ള രണ്ട് പേരെയും



തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായിരുന്നു പദ്ധതി. നാലംഗ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല ചന്ദനക്കടം നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് മാത്രമായിരുന്നു. അതേ സമയം കോടതിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന മാനേജറായിരുന്നു മറ്റൊരാൾ ഭരണ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നത്. തുടർന്ന് വഖ്ദ് ട്രൈബ്യൂണൽ നിലവിൽ വരുന്നത് വരെ എറണാകുളം ജില്ലാ കോടതിയായിരുന്നു സ്കീം പ്രകാരം മാനേജർമാരെ നിയമിച്ചു വന്നിരുന്നത്. 1995 മുതൽ 2013 വരെ മാനേജറായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നത് അഡ്വ. ടി.എം. അബ്ദുൾ ലത്തീഫായിരുന്നു. വഖ്ദ് ആക്ട് 69-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു ഭരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുവാൻ എറണാകുളം വഖ്ദ് ട്രൈബ്യൂണൽ 19-04-2013-ന് ഉത്തരവിട്ടുവെങ്കിലും ആയത് ബഹു.ഹൈക്കോടതി സ്റ്റേ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ O.P.(WAKF) 3106/13, 3158/13 നം കേസിൽ 26.11.2015-ലെ വിധി പ്രകാരം വഖ്ദ് ആക്ട് 69-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമല്ല, മറിച്ച് വഖ്ദ് ആക്ട് 66-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരാണ് ഭരണ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതെന്ന് പ്രസ്താവിക്കുകയും കൂടാതെ നിലവിലെ സ്കീമിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ എന്നിവ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനോട് പരിശോധിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു.

ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ 26-11-2015-ലെ O.P.(Wakf) No.3106/2013 കേസിലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 25-05-2022 തീയതിയിൽ എറണാകുളത്ത് വഖ്ദ് ബോർഡിന്റെ മുഖ്യകാര്യാലയത്തിൽ വച്ച് വഖ്ദ് ബോർഡ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറേയും നിലവിലുള്ള സ്കീം പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളേയും (സ്കീം അംഗങ്ങൾ) നിലവിലെ വഖ്ദ് മാനേജരേയും ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി നേരിൽ കേൾക്കുകയുണ്ടായി.

26-11-2015-ലെ ഒ.പി(വഖ്ദ്) നം.3106/2013 കേസ്സിലുള്ള ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, 25.05.2022 തീയതിയിൽ നടത്തിയ ഹിയറിംഗിൽ ഉരുത്തിരുത്ത ആശയങ്ങളുടെയും ലഭ്യമായ മറ്റ് വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, കേന്ദ്ര വഖ്ദ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 66-ലെ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച്, എറണാകുളം ജില്ലയിലെ കാഞ്ഞിരമറ്റം മുസ്ലീം ജമാഅത്തിന്റെ നിലവിലെ നിയമാവലി അസാധുവാക്കിക്കൊണ്ട് പകരം പൂർണ്ണമായും പരിഷ്കരിച്ച ഒരു നിയമാവലി നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് നിലവിൽ വരുത്തുന്ന കാര്യം സർക്കാരിന്റെ ആലോചനയിലാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത പരിഷ്കരിച്ച കരട് നിയമാവലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ നിർദ്ദേശമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഈ നോട്ടീസ് ഗസറ്റിലും കേരള സംസ്ഥാന വഖ്ദ് ബോർഡ് മുഖ്യകാര്യാലയം/വെബ് സൈറ്റിലും കാഞ്ഞിരമറ്റം ജമാഅത്തിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി 15 ദിവസത്തിനകം പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പ്, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന മേൽവിലാസത്തിലോ revenuef8480@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയപരിധിയുൾക്കൊള്ളാത്ത ആക്ഷേപങ്ങളോ പരാതികളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

എ. പി. എം. മുഹമ്മദ് ഹനീഷ് ഐ.എ.എസ്  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി



**കാഞ്ഞിരമറ്റം മുസ്ലീം ജമാഅത്ത്**

**കാഞ്ഞിരമറ്റം - 682 315,**

**എറണാകുളം ജില്ല.**

**(വഖ്ഫ് ബോർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ 3748/ആർ.എ.)**

**കരട് നിയമാവലി**

1. **പേര് :** ഈ വഖ്ഫിന്റെ പേര് കാഞ്ഞിരമറ്റം മോസ്ക് എന്നും ഭരണ സമിതിയുടെ പേര് കാഞ്ഞിരമറ്റം മുസ്ലീം ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റി എന്നുമായിരിക്കും.
2. **മേൽ വിലാസം:** കാഞ്ഞിരമറ്റം മുസ്ലീം ജമാഅത്ത്, കാഞ്ഞിരമറ്റം 682315, എറണാകുളം ജില്ല.
3. **ഓഫീസ്:** ടി വഖ്ഫിന്റെ ഓഫീസ് കാഞ്ഞിരമറ്റം മോസ്ക്നോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ ആയിരിക്കും.
4. **പ്രവർത്തന പരിധി:** എറണാകുളം ജില്ലയിൽ കണയന്നൂർ താലൂക്കിലെ ആമ്പല്ലൂർ, എടക്കാട്ടുവയൽ, മുളത്തുരുത്തി എന്നീ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അതിർത്തിയായിരിക്കും ഈ വഖ്ഫിന്റെയും അതിർത്തി. കൂടാതെ അഞ്ചിക്കൈമൾ കോടതിയുടെ 97/1101 ME കേസിൽ ഉണ്ടാക്കിയ സ്കീമിലെ അപ്പൻറിക്സ്-ഇ യിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളുടെ പിൻഗാമികൾ ഈ മഹല്ലിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.
5. **വഖ്ഫ് സ്വത്തുക്കളും സ്ഥാപനങ്ങളും:** കാഞ്ഞിരമറ്റം മോസ്കിന്റെയും സംഘം പരിധിയിലുള്ള പ്രാദേശിക മഹല്ലുകളുടേയും ഇപ്പോഴുള്ളതും മേലിൽ ഉണ്ടാകുന്നതുമായ മുഴുവൻ സ്വത്തുക്കളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ വഖ്ഫിന്റെ സ്വത്തുക്കളും കീഴിലുള്ളതുമായിരിക്കും. നിലവിലുള്ള സ്വത്തുക്കളുടെ വിവരണം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ളതും അതോടൊപ്പം അതിലിരിപ്പ് കെട്ടിടങ്ങളും കെ.എം.ജെ. പബ്ലിക് സ്കൂൾ, സ്കൂളിന്റെ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളും ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ സ്വത്തുക്കളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാണ്.
6. **മേഖലാ വിഭജനം :**

(എ) ഈ ജമാഅത്ത് പള്ളി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രദേശം കേന്ദ്ര മഹല്ല് എന്നും മറ്റ് പള്ളികളുടെ ഓരോന്നിന്റെയും പരിധിയിൽപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക മഹല്ല് എന്നും അറിയപ്പെടുന്നു. നിലവിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പതിനൊന്ന് പ്രാദേശിക മഹല്ലുകളാണ് ഈ ജമാഅത്തിന്റെ കീഴിലുള്ളത്.

**ക്രമ നമ്പർ - പ്രാദേശിക മഹല്ലുകൾ**

1. ഹിദായത്തുൽ ഇസ്ലാം ടൗൺ മസ്ജിദ്, അരയൻകാവ്, കുലൈറ്റിക്കര പി. ഒ.
2. ദീനൽ ഇസ്ലാം മദ്രസ, മസ്ജിദ്, ഇടവട്ടം, കിഴക്കേടത്ത് മ്യാൽ, മാരിത്താഴം പി. ഒ.
3. നൂറുൽ ഇസ്ലാം മദ്രസ, മസ്ജിദ്, ഇടവട്ടം, മാരിത്താഴം പി.ഒ.
4. മുഹിയുദ്ദീൻ ജമാ മസ്ജിദ്, പള്ളിയാംതടം, മാരിത്താഴം പി.ഒ.
5. ഇലാഹിയ മസ്ജിദ്, ആമ്പല്ലൂർ, കാഞ്ഞിരമറ്റം പി.ഒ.
6. ഹിദായത്തുൽ ഇസ്ലാം ടൗൺ മസ്ജിദ്, മദ്രസ, മില്ലുകൽ, കാഞ്ഞിരമറ്റം പി.ഒ.
7. മസ്ജിദുൽ മർഹമ മദ്രസ, മസ്ജിദ്, കാഞ്ഞിരമറ്റം, സൗത്ത് പി.ഒ.
8. മുഹിയുദ്ദീൻ മസ്ജിദ്, മദ്രസ, തൊണ്ടിലങ്ങാടി, മാമ്പുഴ, കുലൈറ്റിക്കര പി.ഒ.
9. മസ്ജിദുൽ ഇജാബ്, സത്തുൽ ഇസ്ലാം മദ്രസ, ചാലക്കുപ്പാറ, കാഞ്ഞിരമറ്റം പി.ഒ.



10. താജുൽ ഫലാഹ് മസ്ജിദ്, മദ്രസ, പുറ്റവാശ്ശേരി, കാഞ്ഞിരമറ്റം പി.ഒ.

11. മുന്നൂറ്റാൽ ഇസ്ലാം മസ്ജിദ്, മദ്രസ, വരക്കം ചോട്, എടക്കാട്ടുവയൽ, ആരക്കുന്ന് 682 314.

(ബി) പ്രാദേശിക മഹല്ലുകളുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കണക്കുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും അതാത് വർഷം പൂർത്തിയായി പിന്നീട് വരുന്ന മെയ് മാസം 31 ന് മുമ്പായി കേന്ദ്രമഹല്ലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) പ്രാദേശിക മഹല്ലുകൾക്ക് പൊതുയോഗ തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാന്റുകൾ കേന്ദ്ര മഹല്ലിൽ നിന്നും നൽകാവുന്നതാണ്.

## 7. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ:

(എ) കാഞ്ഞിരമറ്റം ജമാഅത്ത് പള്ളി വഖ്ഫിന്റെയും അതിന്റെ പരിധിയിലുള്ള പ്രാദേശിക മഹല്ലുകളുടേയും ഇപ്പോൾ ഉള്ളതും മേലിൽ ആർജ്ജിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുകളുടേയും കെ.എം.ജെ. പബ്ലിക് സ്കൂൾ തുടങ്ങിയ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനവും മേൽനോട്ടവും സംരക്ഷണവും.

(ബി) ഈ വഖ്ഫിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിയിലുള്ള മുസ്ലീം മതവിശ്വാസികളുടെ മതപരവും വിദ്യാഭ്യാസപരവും ആത്മീയവും ഭൗതികവുമായ കാര്യങ്ങളിലുള്ള ഉന്നമനത്തിനു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

(സി) വഖ്ഫിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആരാധന ക്രമങ്ങൾ അപ്ല സുന്നത്ത് വൽ ജമാഅത്തിന്റെ ആശയ പ്രകാരമുള്ളതും സ്ഥാപിത കാലം മുതൽ നടന്നു വരുന്നതുമായ അറബി ഭാഷയിലുള്ള ജുമുഅ വുത്തബ, ജുമുഅയുടെ 2 ബാങ്കുകൾ, ജുമുഅ ജമാഅത്ത് നിസ്കാരങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ള കൂട്ടുപ്രാർത്ഥന, റമളാനിലെ പ്രത്യേക ആരാധനയായ 20 റക്അത്ത് തറാവിഹ് തുടങ്ങിയവ എണ്ണത്തിലോ, ഭാഷയിലോ, ക്രമത്തിലോ യാതൊരുമാറ്റവും കൂടാതെ എന്നെന്നും നിലനിർത്തി പോരുകയും പള്ളിയിൽ നടത്തിവരുന്ന ദിക്റ, സ്വലാത്ത്, മൗലൂദ് തുടങ്ങിയവ നിലനിർത്തുകയും ആണ്ടുതോറും നടത്തിവരുന്ന ചന്ദനക്കുടം ഉറുസ് ആചാരപ്രകാരം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

(ഡി) ഇസ്ലാമിലെ നമസ്കാരം, നോമ്പ്, സക്കാത്ത് തുടങ്ങിയ നിർബന്ധ കർമ്മങ്ങളും വിധിവിധികളും സമുദായങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ആയത് കർശനമായി പാലിക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഇ) നിയമവിരുദ്ധവും ഇസ്ലാമിക വിരുദ്ധവുമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ അതിൽ നിന്ന് പിന്തിരിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വീണ്ടും അതിനെതിരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ മേൽ ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(എഫ്) മോസ്കിന്റെ അധീനതയിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമുള്ള എല്ലാ സ്വത്തുകളും ധനങ്ങളും ശരിയായ രീതിയിൽ സംരക്ഷിക്കുകയും ഇസ്ലാമിക വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രം ചെലവഴിക്കുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.

(ജി) വഖ്ഫിന്റെ നിയമങ്ങൾക്കും ഇസ്ലാമിക കർമ്മ ശാസ്ത്രത്തിനും വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ അതിൽ നിന്നും പിന്തിരിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഉചിതമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(എച്ച്) വഖ്ഫിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള മുസ്ലീങ്ങൾക്കിടയിൽ നടക്കുന്ന നിക്കാഹ്, തലാഖ്, ചേലാകർമ്മം, മയുത്ത് പരിപാലനം, സംസ്കരണം, വീടുകളിലെ അടിയന്തിരം മറ്റു മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകി ചെയ്യുക.

(ഐ) ഈ വഖ്ഫിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രാദേശിക മഹല്ലുകളുടേയും മദ്രസകളുടേയും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വരുമാനങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുകയും മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുകയും വഖ്ഫിലേക്കുള്ള എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും ശേഖരിച്ച് അംഗീകൃത ബജറ്റ് പ്രകാരം ചെലവഴിക്കുകയും ശരിയായ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എഴുതി അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം



സൂക്ഷിക്കുകയും വർഷാവർഷം വെഫ് ബോർഡിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ജെ) ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങളിൽ സാഹോദര്യം, സഹാനുഭൂതി, സത്യസന്ധത, ദീനാനുകമ്പ, ഉദാരമനസ്കത, വിശ്വാസ്യത, മിതവ്യയശീലം എന്നീ ഇസ്ലാമിക സ്വഭാവ ഗുണങ്ങൾ വളർത്തിയെടുത്ത് സഹോദര സമുദായങ്ങളുമായി സൗഹാർദ്ദത്തിൽ വർത്തിക്കുന്ന ഒരു മാതൃകാ ജമാഅത്തായി ഈ വെഫിനെ മാറ്റിത്തീർക്കുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുക.

(കെ) ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങളുടെ വിദ്യാഭ്യാസപരവും സാമൂഹികവും സാംസ്കാരികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതിക്ക് ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തുക.

(എൽ) ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങൾക്കും മുസ്ലീം സമുദായത്തിലും മതപരവും ലൗകികവും സാങ്കേതികവും തൊഴിൽപരവുമായ വിദ്യാഭ്യാസവും പരിശീലനവും ലഭിക്കത്തക്ക വിധം വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും സാങ്കേതിക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും ഗ്രന്ഥശാല, വായനശാല എന്നിവ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തുകയും ഉപരിപഠനത്തിന് അർഹരായ കുട്ടികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(എം) മുസ്ലീം വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് മതപരമായ അറിവും സാങ്കേതിക പരിചയവും നൽകി ഉത്തമ പൗരൻമാരാക്കി തീർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തുക.

(എൻ) സാമ്പത്തികമായി അവശത അനുഭവിക്കുന്ന ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങളുടേയും കുടുംബങ്ങളുടേയും സാമ്പത്തിക അഭിവൃദ്ധിക്കായി അവശ്യവും ഫലപ്രദവുമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തുക.

(ഒ) വെഫിന്റെ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് വേണ്ടി പലിശരഹിത സഹായനിധികൾ പോലുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായ പദ്ധതികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(പി) അത്യാഹിതങ്ങൾക്ക് വിധേയരാവുന്നവരെ ശുശ്രൂഷിക്കുക, അനാഥരേയും വിധവകളേയും സംരക്ഷിക്കുക, സാധുജനങ്ങൾക്ക് പാർപ്പിടം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും വിവാഹം, ചികിത്സ, മയ്യത്ത് സംസ്കരണം ഇവകൾ നടത്തുന്നതിനും സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കുക, അതിനാവശ്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൊതുയോഗം കൂടി തയ്യാറാക്കുക.

(ക്യൂ) ഇസ്ലാമിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളിൽപ്പെട്ട സകാത്ത് പദ്ധതി വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും അർഹരായവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കുക.

(ആർ) സമുദായംഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാവിധ തർക്കങ്ങളേയും വഴക്ക് മറ്റ് വ്യവഹാരങ്ങളേയും ഒത്തുതീർപ്പിലെത്തിക്കുന്നതിനും വൈവാഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ വിശുദ്ധ ഖുറാന്റെയും തിരുസുന്നത്തിന്റെയും ഇസ്ലാമിക ശരീഅത്തിന്റെയും ശാസനകൾക്കനുസൃതമായി രമ്യതയിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(എസ്) മതമൗലിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു പുറമെ ആശുപത്രി, അനാഥശാല, അറബിക് കോളേജ്, തൊഴിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റർ, തയ്യൽ പരിശീലന കേന്ദ്രം തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തുക.

(ടി) സമുദായത്തിലെ സ്ത്രീ സമൂഹത്തെ സമുദ്ധരിക്കുകയും അവർക്ക് വിശുദ്ധ ഖുറാനും തിരുസുന്നത്തും നൽകിയിട്ടുള്ള അവകാശങ്ങളേയും ബാധ്യതകളേയും കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അവരെ ഉത്തമ വനിതകളാക്കി തീർക്കുന്നതിനുള്ള പ്രബോധന പരിപാടികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(യു) മുസ്ലീം ബാലികാബാലന്മാർക്കിടയിലും യുവതീയുവാക്കൾക്കിടയിലും ഇസ്ലാമിക വേഷവിധാനത്തോട് പ്രതിപത്തി വളർത്തുകയും വളർന്ന് വരുന്ന തലമുറ ഇസ്ലാമിക നിയമങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങളും പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഊർജ്ജിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(വി) സമുദായ ഐക്യവും ഭദ്രതയും നിലനിർത്തുന്നതിന് പരിസരത്തുള്ള ജമാ അത്തുകളുമായും മത സംഘടനകളുമായും സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം നാട്ടിൽ സമാധാനവും ശാന്തിയും നിലനിർത്തുന്നതിനും ഇതര സമുദായംഗങ്ങളുടെ സംരംഭങ്ങളുമായി സൗഹാർദ്ദത്തിൽ സഹകരിക്കുകയും



പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. കക്ഷി രാഷ്ട്രീയത്തിന് അതീതമായി പ്രവർത്തിച്ച് മഹല്ലിന് ഗുണകരമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

### 8. സബ് കമ്മിറ്റികൾ:

(എ) ഓരോ പ്രാദേശിക മഹല്ലുകളുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന കമ്മിറ്റികൾ ഈ ജമാഅത്തിന്റെ സബ് കമ്മിറ്റികളായിരിക്കും. ഓരോ സബ് കമ്മിറ്റിക്കും പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നീ ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) നിലവിൽ ഈ വർഷത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന കെ.എം.ജെ. പബ്ലിക് സ്കൂൾ ഭരണത്തിന് ഒൻപത് (9) അംഗങ്ങളുള്ള ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ബോർഡിലേക്ക് ജമാഅത്ത് ഭരണ സമിതിയിൽ നിന്നും പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെ എട്ട് (8) പേരെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ജമാഅത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ഈ ബോർഡിന്റെ ചെയർമാനും പ്രിൻസിപ്പാൾ കൺവീനറുമായിരിക്കും. ജമാഅത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഈ സ്കൂളിന്റെ മാനേജറുമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(സി) ജമാഅത്തിന്റെ കീഴിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ജമാഅത്ത് ഭരണ സമിതിയിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ പ്രാവീണ്യവും വൈദഗ്ധ്യവുമുള്ള ആളുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) വർഷത്തിൽ നടത്തേണ്ട ചന്ദനക്കടം ഉറൂസ്, മൗലുദ് തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പൊതുയോഗം കൂടി സബ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം എല്ലാ സബ് കമ്മിറ്റികളിലും വർഷം പ്രസിഡന്റും ബോർഡ് ഒബ്സർവറും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതും ടി സബ് കമ്മിറ്റിയിൽ പ്രാദേശിക മഹല്ലുകളിൽ നിന്നും ഓരോ അംഗങ്ങൾ വീതവും ചുണ്ടക്കാട്, കല്ലുപ്പറമ്പ് കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും കാര്യങ്ങൾ നടത്താൻ പ്രാപ്തിയുള്ള മുതിർന്ന ഓരോ അംഗങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അവരെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ഏത് ഉദ്ദേശ്യത്തിനാണോ സബ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചത് അതിന്റെ പൂർത്തീകരണത്തോടു കൂടി സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

**9. പൊതുയോഗം:** ക്ലോസ് 4 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന പരിധിയിൽപ്പെട്ടതും അംഗത്വമുള്ളതുമായ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ കുടിശ്ശികയില്ലാത്ത പുരുഷാംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് കാഞ്ഞിരമറ്റം മോസ്കിന്റെ പൊതുയോഗം. പൊതുയോഗം ടി ജമാഅത്തിന്റെ പരമാധികാര സഭ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

### 10. അംഗത്വം:

(എ) ഈ ജമാഅത്തിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ജനിച്ചു വളർന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ എല്ലാ മുസ്ലീം പുരുഷന്മാരും ഈ ജമാഅത്തിലെ സ്ഥിരാംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഈ ജമാഅത്ത് അംഗമായിരിക്കെ ജമാഅത്ത് പരിധിക്ക് പുറത്ത് താമസിച്ചാലും, ഈ ജമാഅത്തിൽ നിന്ന് വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടില്ലെങ്കിലും മറ്റു ജമാഅത്തിൽ അംഗത്വമെടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിലും അംഗമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(ബി) മേൽപ്രകാരമുള്ള അംഗങ്ങൾ ജമാഅത്തിന് നൽകേണ്ടതായ വരിസംഖ്യ യഥാസമയം ജമാഅത്തിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(സി) ഈ നിയമാവലി നിലവിൽ വരുന്ന സമയത്ത് ഈ ജമാഅത്തിലെ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ളവരും അവരുടെ പുരുഷ സന്താന പരമ്പരയിൽപ്പെടുന്നവരും ഈ ജമാഅത്തിലെ സ്ഥിരാംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(ഡി) മറ്റേതെങ്കിലും ജമാഅത്തിൽ ഈ ജമാഅത്തിലെ അംഗം അംഗത്വം എടുത്താൽ അതോടുകൂടി ഈ ജമാഅത്തിൽ നിന്നുള്ള അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

(ഇ) ഈ ജമാഅത്തിന്റെ അംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും മതപരമായ അനുഷ്ഠാനങ്ങൾ നിരന്തരമായി ധിക്കരിക്കുക, ഇസ്ലാമിക നിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, മദ്യപാനം, വ്യഭിചാരം, മോഷണം തുടങ്ങിയ അസാമാന്യ നടപടികളിൽ ഏർപ്പെടുക, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ദുർനടപടികൾക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക തുടങ്ങിയ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതായി ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് ബോധ്യം



വന്നാൽ അവരെ ജമാഅത്ത് അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുവാൻ ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. അപ്രകാരം തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടതിന് ശേഷം മാത്രം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) അപ്രകാരം അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്നയാൾ അവരുടെ തെറ്റുകുറ്റങ്ങളിൽ പശ്ചാത്തപിച്ച് മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം ജമാഅത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വരുമാനങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്ന പിഴയും വാങ്ങി വീണ്ടും അംഗത്വം നൽകുന്നതിന് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(ജി) മറ്റ് ജമാഅത്തുകളിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ വാങ്ങി ഈ ജമാഅത്തിലേക്ക് വരുന്നവർ അതാത് ജമാഅത്തുകളിലെ വിട്ടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഹാജരാക്കിയാൽ താൽക്കാലിക അംഗത്വം നൽകാവുന്നതും അവരുടെ ആവശ്യാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തിക്കൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്. താൽക്കാലിക അംഗത്വം ലഭിച്ചവർക്ക് 2 വർഷത്തിനു ശേഷം സ്ഥിരാംഗത്വം നൽകുന്ന കാര്യം അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. താൽക്കാലികാംഗങ്ങൾക്ക് പൊതുയോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനോ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ വോട്ടവകാശം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനോ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(എച്ച്) പതിനെട്ട് വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ അംഗങ്ങളും അതാതുകാലത്തെ പൊതുയോഗം തീരുമാനിക്കുന്ന നിരക്കിൽ മാസവരി നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഐ) ജമാഅത്തിൽ പുതുതായി അംഗത്വം കൊടുക്കുമ്പോഴോ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ ജമാഅത്ത് അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുമ്പോഴോ വിട്ടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴോ യഥാസമയം അംഗത്വ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

## 11. ജമാഅത്ത് ഭരണം:

(എ) ജമാഅത്തിന്റെ ഭരണം നിയമാവലി അനുസരിച്ചുള്ള പൊതുയോഗാംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഇരുപത്തൊന്ന് (21) പേർ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഭരണ സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(ബി) ജമാഅത്ത് ഭരണ സമിതിയിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർ ഇരുപത്തിയൊന്ന് (21) വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ളവരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എഴുത്തും വായനയും അറിയാവുന്നവരും ഇസ്ലാമിക അനുശാസനകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജീവിക്കുന്നവരും 7(സി) വകുപ്പിൽ പറഞ്ഞ ആരാധനാ സമ്പ്രദായങ്ങളും ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങളും അംഗീകരിക്കുന്നവരും ജമാഅത്തിലേക്ക് നൽകേണ്ട പണത്തിൽ കടിശ്ശിക വരുത്താത്തവരും ആയ പൊതുയോഗാംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.

(സി) 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ വോട്ടവകാശമുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജമാഅത്ത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി മാസം 31-ന് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ പുതിയ വോട്ടർമാരെ ചേർത്ത് വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) ജനറൽ ബോഡി അംഗങ്ങളുടെ വർദ്ധനവിന് ആനുപാതികമായി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ജനറൽ ബോഡിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതും കേരള സ്റ്റേറ്റ് വഖ്ഫ് ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

(ഇ) ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി മൂന്ന് (3) വർഷം ആയിരിക്കുന്നതും ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതി ആരംഭിച്ച് മാർച്ച് മുപ്പത്തിഒന്നിന് അവസാനിക്കുന്ന തരത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി മൂന്ന് വർഷം തീരുന്നതിനകം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തി പുതിയ ഭരണസമിതിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കാത്ത പക്ഷം കാലാവധി കഴിഞ്ഞ കമ്മിറ്റിയെ മാറ്റി പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വരുന്നത് വരെ വഖ്ഫിന്റെ ഭരണം ബോർഡ് വിനിയോഗിക്കുന്ന മുത്തവല്ലിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(എഫ്) കല്ലുപ്പറമ്പ്, ചുണ്ടക്കാട്ട് എന്നീ കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതം ഭരണസമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.



(ജി) ഭരണസമിതിക്ക് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നീ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഭരണ സമിതിക്ക് കൂടുതലാധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഭരണസമിതിയിൽ കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെഫ്ഡ് ബോർഡ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി ഒബ്സർവർ എന്ന നിലയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്നതും അദ്ദേഹം ഉൾപ്പെടെ ഇരുപത്തൊന്ന് (21) അംഗങ്ങൾ ആണ് ഭരണ സമിതിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്.

(എച്ച്) ഭരണ സമിതിയുടെ ക്യാം പതിനഞ്ച് (15) ആയിരിക്കും.

(ഐ) ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് ആറ് മാസം മുമ്പായി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിന് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിന് ഭരണത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെഫ്ഡ് ബോർഡിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും ബോർഡ് നിയോഗിക്കുന്ന റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ മുമ്പേന മാത്രം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

## 12. ഭരണ സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും :

(എ) ജമാഅത്തിന്റെ പൊതുഭരണം മുഴുവൻ ഭരണസമിതിയിൽ നിഷ്പക്ഷമായിരിക്കുന്നതാണ്. വെഫ്ഡിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതും ജമാഅത്ത് വക സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ കൈവശം വെച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനങ്ങളും കാലാകാലങ്ങളിൽ വെഫ്ഡിൽ ലഭിക്കുന്ന പിരിവുകളും വെഫ്ഡിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നീതിപൂർവ്വം വിനിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ചുരുങ്ങിയത് മാസത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം വ്യക്തമായ അജണ്ട കാണിച്ച് കൊണ്ട് അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി കൂടേണ്ടതാണ്.

(സി) ജമാഅത്തിലെ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുക, അവരുടെ മേൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വെഫ്ഡിന്റെ ഭരണം ബൈലോയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി നിർവ്വഹിക്കുക. ജമാഅത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകൾ കമ്മിറ്റിക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതും കമ്മിറ്റിയിലെ ബോർഡ് പ്രതിനിധിയുടെ അനുമതിയോട് കൂടി മാത്രം നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(ഡി) സമുദായത്തെയോ സമുദായ അംഗങ്ങളെയോ ബാധിക്കുന്ന ഹർജികളോ പരാതികളോ ആക്ഷേപങ്ങളോ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അതിന്മേൽ കമ്മിറ്റിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് കൊടുത്ത് വാദം കേട്ട ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുത്ത് കക്ഷികളെ രേഖാമൂലം വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും ആ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപത്തിലെ കക്ഷികൾ പ്രസ്തുത തീരുമാനം കക്ഷികളെ തെരുപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം വെഫ്ഡ് ബോർഡ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഒരു സമുദായത്തെ മൊത്തത്തിൽ ബാധിക്കുന്ന കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്മേൽ അവർക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് വെഫ്ഡ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ഇ) പൊതുയോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ട്, കണക്ക് എന്നിവയ്ക്ക് കമ്മിറ്റിയിലെ ബോർഡ് പ്രതിനിധിയുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വെഫ്ഡിന്റെ മാസാമാസമുള്ള കണക്കുകൾ ബോർഡ് പ്രതിനിധി മുമ്പാകെ അതാത് മാസം തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) മരണം, രാജി, പിരിച്ചുവിടൽ തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ ഭരണ സമിതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് പകരം ആളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ കമ്മിറ്റി പ്രസ്തുത ഒഴിവുണ്ടായി ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) മഹല്ലിലെ ദരിദ്രരും അവശരും നിസ്സാഹായരുമായ അംഗങ്ങൾക്കും മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അർഹരായ അംഗങ്ങൾക്കും അവരിൽ നിന്നും മഹല്ലിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സംഖ്യകൾ അവരുടെ അപേക്ഷ





പ്രകാരം കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ടി തുക ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിൽ ബോർഡ് പ്രതിനിധി നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) തുടർച്ചയായി 3 കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കാരണം കൂടാതെ ഹാജരാകാതെയിരിക്കുകയോ കമ്മിറ്റി അംഗമാകുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന അംഗത്തിന് നോട്ടീസ് അയച്ച് മറുപടി ലഭ്യമാക്കി ആയത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അംഗത്തെ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത്തരത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന കമ്മിറ്റി ബോർഡ് പ്രതിനിധി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 13. ചന്ദനക്കടം ഉറുസ്:

(എ) ചന്ദനക്കടം ഉറുസിന് ഉയർത്തേണ്ട കൊടി ജമാഅത്ത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഉറുസ് സമയത്ത് താഴെ പള്ളിയിലെ കൊടി ഉയർത്തേണ്ടത് കല്ലുപറമ്പ് കുടുംബത്തിന്റെ അവകാശവും മേലെ പള്ളിയിലെ കൊടി ഉയർത്തൽ ചുണ്ടക്കാട്ട് കുടുംബത്തിന്റെ അവകാശവുമായിരിക്കും.

(ബി) നിലവിൽ നടന്നു വരുന്ന ചന്ദനക്കടം ഉറുസ് ആചാരപ്രകാരം നടത്തി വരേണ്ടതും ഉറുസ് ഇസ്ലാമിക നിയമസംഹിതകൾ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ആവേണ്ടതുമാണ്.

### 14. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ ചുമതലകൾ:

#### 1. ബോർഡ് ഒബ്സർവർ/ ബോർഡ് പ്രതിനിധി

(എ) ജമാഅത്തിന്റെ ഭരണം ശരിയായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ബോർഡിന്റെ ഒരു പ്രതിനിധിയെ ബോർഡ് ഒബ്സർവർ ആയി കേരള സ്റ്റേറ്റ് വഖ്ഫ് ബോർഡ് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

(ബി) ഭരണസമിതിയുടെ എല്ലാ യോഗങ്ങളുടെയും അജണ്ട, മുൻ യോഗത്തിന്റെ മിനട്സ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം ഒബ്സർവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) 10,000/- രൂപ (പതിനായിരം രൂപ) യിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന കോൺട്രാക്ട്/വാങ്ങൽ/നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഈ നിയമാവലിയിൽ ഒബ്സർവറുടെ സാന്നിധ്യം നിർബന്ധം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഒബ്സർവറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമേ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(ഡി) ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ ഒബ്സർവർ കൂടി പങ്കെടുക്കുന്ന യോഗത്തിൽ വച്ച് മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

(ഇ) വഖ്ഫ് നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമായോ നിയമവിധേനയല്ലാത്തതോ ആയ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ഭരണസമിതിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം ഒബ്സർവർ എത്രയും പെട്ടെന്ന് ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) ഭരണസമിതിക്കെതിരെയോ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾക്കെതിരെയോ അവിശ്വാസം അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ ഒബ്സർവർ സന്നിഹിതനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിൽ ഒബ്സർവറായി പങ്കെടുക്കുവാനും ഉപദേശം നൽകുവാനുമല്ലാതെ വോട്ടിംഗിന് ഒബ്സർവർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ തുല്യ വോട്ടിംഗ് വന്നാൽ ഒബ്സർവറുടെ നിർദ്ദേശം എടുക്കേണ്ടതും അതിന് സാധ്യതയുള്ളതുമാണ്.

(എച്ച്) ഒരു ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധി കഴിയുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഒബ്സർവർ ബോർഡിൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അടുത്ത ഭരണസമിതിയുടെ രൂപീകരണത്തിന് കാലതാമസം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ കാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇൻററിം മുത്തവല്ലിയെ നിയമിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

(ഐ) ഒബ്സർവറുടെ യാത്രാപ്പടി, ദിനബത്ത എന്നിവ ജമാഅത്തിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.



## 2. പ്രസിഡന്റ്.

(എ) ജമാഅത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പത്ത് (30) വയസ്സിൽ കുറയാത്ത പ്രായം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(ബി) യോഗ്യതകൾ: സാമാന്യ വിദ്യാഭ്യാസം, കാര്യക്ഷമത, വിശ്വസ്തത, ചുമതലാ ബോധം, കൃത്യനിർവ്വഹണനിഷ്ഠ, ക്ഷമ, പക്ഷത, ഇസ്ലാമിക ജീവിതചര്യ മുതലായ ഗുണങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(സി) ചുമതലകൾ: ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, ഭരണ സമിതിയോഗങ്ങളും പൊതുയോഗങ്ങളും വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം കൊടുക്കുക, ഭരണ സമിതിയിലും പൊതുയോഗങ്ങളിലും എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കുക, ഭരണ സമിതിയുടെ കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും ക്യാഷ് ബാലൻസും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് വയ്ക്കുക, ജമാഅത്തിനു വേണ്ടി ആധാരങ്ങൾ, വാടക ചീട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ഇതര പ്രമാണങ്ങൾ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ പേരിൽ വാങ്ങുക മുതലായവയാണ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ.

(ഡി) കെ.എം.ജെ. പബ്ലിക് സ്കൂളിന്റെ മാനേജർ എന്ന നിലയിൽ കമ്മിറ്റിയുമായി ആലോചിച്ച് സ്കൂളിന്റെ ഭരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിന്റെ ഭരണത്തിൽ ബോർഡ് പ്രതിനിധിയുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ വ്യക്തമായി ആരാഞ്ഞു വേണം കാര്യങ്ങൾ നടത്തുവാൻ.

(ഇ) അനാഥ മയ്യത്തുകൾ പള്ളി കോമ്പൗണ്ടിൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകാനുള്ള അധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.

(എഫ്) ജമാഅത്തിലെ അംഗങ്ങളല്ലാത്തവരുടെ മയ്യത്തുകൾ കബറടക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മരിച്ചയാളുടെ ജമാഅത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ജി) ജമാഅത്ത് യോഗങ്ങളിൽ മോശമായി പെരുമാറുന്ന അംഗങ്ങളുടെ മേൽ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും യോഗത്തിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(എച്ച്) തുടർച്ചയായി മൂന്നു ദിവസം പ്രസിഡന്റ് സ്ഥലത്തില്ലാതിരിക്കുകയോ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അസൗകര്യങ്ങളുണ്ടാകുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം പ്രസിഡന്റ് തന്റെ ചുമതലകൾ ബോർഡ് പ്രതിനിധിയെ അറിയിച്ചതിന് ശേഷം വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഐ) പള്ളി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തങ്ങളുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധി ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ആയത് അനുവദിക്കുകയും വേണ്ടി വന്നാൽ താൽക്കാലികമായി പകരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക, ടി പ്രവൃത്തികൾക്ക് അടുത്ത യോഗത്തിൽ തന്നെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.

(ജെ) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

(കെ) കമ്മിറ്റിയുടെ രേഖകളും കണക്കുകളും ഫയലുകളും യഥാക്രമം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് മേൽ അന്വേഷണം നടത്തൽ, രാജി വെക്കുകയോ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും തൽസ്ഥാനത്ത് പകരം ആളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് വരെ ഏറ്റെടുത്ത് നിർവ്വഹിക്കുക.

(എൽ) രാജി മൂലമോ മറ്റോ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ബോർഡ് പ്രതിനിധി മുഖാന്തരം അപ്പപ്പോൾ ബോർഡിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറി ക്രമാനുസൃതമായി യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ അനാഥ കാണിക്കുന്ന പക്ഷം, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ജനറൽ ബോഡിയുടേയും പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



3. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്: യോഗ്യതകൾ: പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട എല്ലാ യോഗ്യതകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിലോ നേരിൽ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോഴോ പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സെക്രട്ടറി: പ്രസിഡന്റിന് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട എല്ലാ യോഗ്യതകളും സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ജമാഅത്ത് വക എല്ലാവിധ കണക്കുകളും റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുക, പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളും പൊതുയോഗങ്ങളും വിളിച്ചു കൂട്ടുക, കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടേയും പൊതുയോഗങ്ങളുടേയും മിനിറ്റ്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗങ്ങളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങുക, ടി യോഗങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അതാത് യോഗങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക, ജമാഅത്തിന്റെ പൊതുയോഗവും കമ്മിറ്റി യോഗവും അംഗീകരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിൽ വരുത്തുക, നേർച്ച, കാഴ്ച സാധനങ്ങൾ ലേലം ചെയ്തോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്ത് ജമാഅത്തിന് മുതൽ കൂട്ടുക, ത്രൈമാസ കണക്കുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുക, പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പരസ്യം ചെയ്യുക. എല്ലാ മാസത്തെയും കണക്കുകൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ബോർഡ് പ്രതിനിധിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ബി) മാസകണക്കുകളും വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളും ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കാരെ കൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിപ്പിച്ച് ഭരണ സമിതിയിൽ ഹാജരാക്കുകയും ജമാഅത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ജമാഅത്ത് വക സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളും സ്വത്തുക്കളും സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയിൽപ്പെടുന്നു.

(സി) ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും മറ്റ് റിക്കോഡുകൾ/രേഖകൾ യഥാവസരം എഴുതിയോ, എഴുതിച്ചോ സൂക്ഷിക്കുക, വരവുകൾ മുഴുവനും ബാങ്കിൽ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി/ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ പേരുകളിലുള്ള ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ചെലവുകൾക്ക് ആവശ്യം വരുന്ന തുക ബാങ്കിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുകയും ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 10,000/ രൂപ കൈവശം വെച്ച് ആവശ്യാനുസരണം ജമാഅത്ത് കാര്യങ്ങൾക്ക് ചെലവഴിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(ഡി) തുടർച്ചയായി സെക്രട്ടറി മൂന്നു ദിവസം സ്ഥലത്തില്ലാതിരിക്കുകയോ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന് അസൗകര്യങ്ങളുണ്ടാകുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം സെക്രട്ടറി തന്റെ ചുമതലകൾ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് മുൻകൂട്ടി പ്രസിഡന്റിനേയും ബോർഡ് പ്രതിനിധിയേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ 31 ന് മുമ്പായി വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് ട്രഷററുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബോർഡ് പ്രതിനിധിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബോർഡ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എഫ്) കാഞ്ഞിരമറ്റം മുസ്ലീം ജമാഅത്തിന്റേതായ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും സെക്രട്ടറി നടത്തേണ്ടതും വിവാഹ കാര്യങ്ങൾക്കും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കും വ്യവഹാരങ്ങളിലും ജമാഅത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ജി) വിവാഹം നടത്തിപ്പ്, മയ്യത്ത് സംസ്കരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.

5. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി : യോഗ്യതകൾ: സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട എല്ലാ യോഗ്യതകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കണം. സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എപ്പോഴും സഹകരിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ അസാന്നിധ്യത്തിലും നേരിട്ട് ഏൽപ്പിക്കുമ്പോഴും സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ ചുമതലകളും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ഖജാൻജി :



(എ) സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ യോഗ്യതകൾക്കും പുറമേ സാമ്പത്തിക ശേഷി, കടബാധ്യതയില്ലായ്മ, പൊതുജന വിശ്വാസം, പണമിടപാടുകളിൽ നിഷ്ഠ എന്ന് വിജാൻജിക്ക് വേണ്ട യോഗ്യതകളാണ്.

(ബി) പൊതുയോഗ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി ജമാഅത്തിനു വേണ്ടി വസ്തുക്കൾ വാങ്ങുക, കടശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിനും വസ്തുക്കൾ ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ജമാഅത്ത് സംബന്ധമായ എല്ലാ സിവിൽ-ക്രിമിനൽ-റവന്യൂ-പഞ്ചായത്ത് വ്യവഹാരങ്ങളിൽ കക്ഷി ചേർന്ന് കേസുകൾ നടത്തുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

(സി) പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജമാൻജി എന്നിവർ കൂടിയുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അതാത് ദിവസത്തെ പണം നിക്ഷേപിക്കുക, ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്തുക, വഖ്ഫിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സംഖ്യകൾക്കും രസീത് കൊടുക്കുകയും ചെലവാക്കുന്ന സംഖ്യകൾക്ക് വൗച്ചറുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ഡി) 10,000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന എല്ലാ ഇടപാടുകളും ബാങ്ക് മുഖേന ചെയ്യേണ്ടതും വഖ്ഫിലെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**15. ഓഡിറ്റ്:** എല്ലാ വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വഖ്ഫ് നിയമം 47 പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ബോർഡിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ബോർഡ് നിയോഗിക്കുന്ന എംപാനൽഡ് ഓഡിറ്റർ മുഖേന കണക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ബോർഡ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീസ് ഓഡിറ്റർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

#### **16. രാജി :**

(എ) ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളിൽ ആർക്കെങ്കിലുമോ ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കോ രാജി വെയ്ക്കണമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം കാര്യകാരണ സഹിതം രാജിക്കത്ത് പ്രസിഡന്റിനും പകർപ്പ് ബോർഡ് ഒബ്സർവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ രാജിക്കത്ത് ബോർഡ് ഒബ്സർവർക്ക് നൽകേണ്ടതും ടിയാൻ കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) രാജി, അവിശ്വാസം തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ സ്ഥാനം നഷ്ടപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവരുടെ ചാർജ് പ്രസിഡന്റ് ഏറ്റെടുത്ത് കമ്മിറ്റി പുതിയ ഭാരവാഹിയെ തീരുമാനിക്കുന്നത് വരെ നടത്തേണ്ടതും പ്രസിഡന്റ് രാജി വെക്കുന്ന പക്ഷം ബോർഡ് ഒബ്സർവർ പുതിയ പ്രസിഡന്റിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് വരെ താൽക്കാലികമായി ടി സ്ഥാനം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### **17. അവിശ്വാസ പ്രമേയം :**

(എ) പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, ജമാൻജി, എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാർ ഇവരുടെ ആരുടെയെങ്കിലും പേരിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അവിശ്വാസം ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം ഭരണ സമിതിയിലെ 21 അംഗങ്ങളിൽ 12 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന് അവരുടെ പേരും ഒപ്പോടുകൂടി അവിശ്വാസ പ്രമേയം സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രമേയം ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി ഭരണസമിതി യോഗം വിളിച്ചു കൂടി പ്രമേയം ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും 21 ൽ 12 അംഗങ്ങളിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ അവിശ്വാസ പ്രമേയത്തെ അനുകൂലിച്ച് വോട്ട് ചെയ്യുന്നപക്ഷം പ്രമേയം പാസാകുന്നതുമാകുന്നു. ഈ യോഗത്തിൽ ബോർഡ് പ്രതിനിധി പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ഭരണ സമിതിയെ സംബന്ധിച്ച് മൊത്തത്തിൽ അതൃപ്തിയോ അവിശ്വാസമോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വോട്ടർപ്പട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള 200 ൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ അവരുടെ ക്രമ നമ്പരും പേരും ഒപ്പും സഹിതം രേഖാമൂലം അവിശ്വാസ പ്രമേയം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രമേയം ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ വിഷയം കാണിച്ച് പൊതുയോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതുമാണ്. ടി യോഗത്തിൽ പ്രമേയത്തിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നതിൽ മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം ചർച്ച അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രമേയം തള്ളപ്പെട്ടതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിൽ മൊത്തം അംഗങ്ങളിൽ മൂന്നിൽ രണ്ടിൽ കുറയാതെയുള്ള ആളുകൾ അവിശ്വാസ



പ്രമേയത്തെ അനുകൂലിച്ചു വോട്ടു ചെയ്യുന്നപക്ഷം പ്രമേയം പാസായതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നടക്കുന്ന യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റ് യോഗാദ്ധ്യക്ഷൻ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(സി) ഒരു ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റ് 6 മാസത്തിനുള്ളിലോ ഒരു അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിച്ചു മുതൽ തുടർന്ന് 6 മാസക്കാലത്തേക്കോ അവിശ്വാസ പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

## 18. പൊതുയോഗങ്ങൾ (ജനറൽബോഡി) :

### 1. സാധാരണ പൊതുയോഗം.

(എ) ജമാഅത്തിന്റെ സാധാരണ പൊതുയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണ സമിതി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. പൊതുയോഗത്തിൽ കടിശ്ശികയില്ലാത്ത പുരുഷസ്ഥിരാംഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ പ്രവേശനം ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. അപ്രകാരമുള്ള ജമാഅത്തിന്റെ എല്ലാ പുരുഷാംഗങ്ങളും നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പൊതുയോഗ നോട്ടീസ് പതിനഞ്ച് (15) ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതും അജണ്ട വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ 2 ആഴ്ച ജുമുഅ-ക്ക് ശേഷം അറിയിക്കണം.

(സി) പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്യാരം 250 അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിനു ശേഷം ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ക്യാരം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുയോഗം വീണ്ടും വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും ആ യോഗത്തിന് ക്യാരം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ ആദ്യത്തെ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിലെ വിഷയമല്ലാതെ മറ്റൊന്നും ഈ യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ഡി) പൊതുയോഗത്തിൽ ജമാഅത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. പ്രസിഡന്റും വൈസ് പ്രസിഡന്റും ഇല്ലെങ്കിൽ സഭയിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഒരാളിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്ന യോഗാദ്ധ്യക്ഷന് പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അവകാശാധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഇ) മഹല്ലംഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മാസവരി, വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്, വിവാഹ നിശ്ചയ ഫീസ്, മയുത്ത് സംസ്കരണ തുക സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഈ പൊതുയോഗത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

### 2. വാർഷിക പൊതുയോഗം.

(എ) ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തിന് മുമ്പായി ആ ഭരണ സമിതിയുടെ കാലത്തെ ഭരണ റിപ്പോർട്ടും വരവ് ചെലവ് കണക്കും അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു വാർഷിക പൊതുയോഗം കൂടിയിരിക്കേണ്ടതും അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്യാരം സാധാരണ പൊതുയോഗത്തിന്റെ ക്യാരത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും. പൊതുയോഗത്തിന് ക്യാരം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുയോഗം വീണ്ടും വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും ആ യോഗത്തിന് ക്യാരം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്. എന്നാൽ ആദ്യത്തെ യോഗത്തിന്റെ അജണ്ടയിലെ വിഷയമല്ലാതെ മറ്റൊന്നും ഈ യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(സി) ഒരു ഭരണ സമിതിയുടെ കാലാവധി തീരുന്ന അവസാന വർഷത്തെ പൊതുയോഗം ഫെബ്രുവരി മാസം ആദ്യം കൂടേണ്ടതും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) വാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങളിൽ ഏതൊരു സ്ഥിരാംഗത്തിനും പ്രമേയങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നൽകി അവതരിപ്പിക്കാനും യോഗം ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.



(ഇ) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ അംഗങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന ഓഡിറ്റ് ചോദ്യങ്ങൾക്കും വിമർശനങ്ങൾക്കും ഭരണാധികാരികൾ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) പൊതുയോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ പൊതുയോഗ തീയതിക്ക് അഞ്ച് (5) ദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ജി) അടിയന്തര പ്രമേയങ്ങൾ ഏതവസരത്തിലും അവതരണത്തിനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും പ്രമേയത്തിന്റെ അടിയന്തര സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്ത് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് അനുവദിക്കുകയോ അവതരണാനുമതി നിഷേധിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(എച്ച്) പൊതുയോഗം എടുക്കുന്ന ഏതു തീരുമാനവും അംഗീകരിക്കുവാൻ ഓരോ അംഗവും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. കമ്മിറ്റിയിൽ എടുക്കുന്ന ഏതൊരു തീരുമാനവും ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിന് പൊതുയോഗത്തിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഐ) പൊതുയോഗങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിന് വോട്ട് ആവശ്യമായി വന്നാൽ പരസ്യവോട്ടിലൂടെയോ രഹസ്യ വോട്ടിലൂടെയോ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും വോട്ട് സമമായി വന്നാൽ ബോർഡ് പ്രതിനിധിയുടെ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ടോടെ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

(ജെ) പൊതുയോഗങ്ങൾക്ക് ഹാജർ ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ഹാജർ ഉള്ള അംഗങ്ങൾ അതിൽ ഒപ്പ് വക്കേണ്ടതും അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നയാൾ ഔദ്യോഗികമായി അവസാനം ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

(കെ) പൊതുയോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് യോഗസ്ഥലത്തു വെച്ചുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഒപ്പ് വക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 3. വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം.

(എ) വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം എന്നാൽ നിലവിലുള്ള ഭരണഘടന ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിനോ, വകുപ്പുകൾക്കോ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനോ കൂടുതൽ വകുപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിനോ ജമാഅത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനോ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന പൊതുയോഗം എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നു.

(ബി) യോഗത്തിന്റെ ക്യാരം നിലവിലുള്ള വോട്ടർപ്പട്ടികയിലെ വോട്ടർമാരുടെ 1/3 ആയിരിക്കും.

(സി) യോഗത്തിന് പതിനഞ്ച് ദിവസം മുമ്പ് അജണ്ട കാണിച്ച് വിശദമായ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കണം.

(ഡി) ഭരണഘടനയുടെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിനോ വകുപ്പുകൾക്കോ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിനോ ഭരണഘടനയിൽ മറ്റു വകുപ്പുകൾ ചേർക്കുന്നതിനോ കമ്മിറ്റിക്കോ ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങൾക്കോ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം കമ്മിറ്റി നേരിട്ട് പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള 75 പേരെങ്കിലും ശരിയായ പേരും വിലാസവും കാണിച്ച് ഭരണസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഭരണസമിതി നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ പ്രത്യേകം കാണിച്ച് വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരുള്ളവരുടെ 2/3 ഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ ജനറൽ ബോഡി പാസ്സാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതും ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിയമസാധുത ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.

(ഇ) അത്തരം ഭേദഗതികൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ എന്നിവ കേരളാ സ്പോർട്ട്സ് വെബ് ബോർഡിനെ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് യോഗസ്ഥലത്തു വെച്ചുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 4. അടിയന്തര പൊതുയോഗം.

(എ) അടിയന്തര പൊതുയോഗം എന്നാൽ ഭരണ സമിതിയുടെ അധികാരപരിധിക്കപ്പുറം ഭരണ സമിതിക്ക് അടിയന്തരമായി ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി വിളിച്ചു കൂട്ടുന്ന യോഗം എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു.

(ബി) യോഗത്തിന് മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പ് അജണ്ട വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് നോട്ടീസ്



പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കണം.

(സി) അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയം മാത്രമേ ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

(ഡി) യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം സാധാരണ പൊതുയോഗത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും.

(ഇ) യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് യോഗസ്ഥലത്തു വെച്ചുതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ബോർഡ് പ്രതിനിധി എന്നിവർ ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 19. പൊതുയോഗത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ:

(എ) ജമാഅത്ത് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും പരമാധികാരം പൊതുയോഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും തീരുമാനങ്ങളും പൊതുയോഗ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(ബി) ഭരണ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും അംഗീകരിക്കുകയോ നിരാകരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം പൊതുയോഗത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സമുദായത്തിനായി പൊതുവായ ഭരണകാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി വേണ്ട തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക, പൊതുയോഗത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ഹർജികളും ചർച്ച ചെയ്യുകയും നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(സി) ഭരണഘടനയുടെ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിനോ വകുപ്പുകൾക്കോ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനോ ഭരണഘടനയിൽ മറ്റു വകുപ്പുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ കമ്മിറ്റിക്കോ ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങൾക്കോ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ആയത് കമ്മിറ്റിയാണെങ്കിൽ പൊതുയോഗത്തിലും ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങളുടേതാണെങ്കിൽ ജമാഅത്ത് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എഴുപത്തഞ്ച് പേരെങ്കിലും ശരിയായ പേരും വിലാസവും വോട്ടർ പട്ടികയിലെ ക്രമനമ്പരം കാണിച്ച് ഭരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി ആയത് പൊതുയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ പ്രത്യേകം കാണിച്ച് വിശേഷാൽ പൊതുയോഗം നോട്ടീസ് പ്രകാരം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ ഹാജരായിട്ടുള്ളവരുടെ മുന്നിൽ രണ്ട് പേർ അനുകൂലിച്ചു വോട്ടു ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഭേദഗതികളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ പാസായതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ പാസാകുന്ന ഭേദഗതികൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് കേരള സ്റ്റേറ്റ് വഖ്ഫ് ബോർഡ് അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ നിയമസാധുതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

### 20. ശിക്ഷണ നടപടികൾ:

(എ) ഒരു ഭരണ സമിതി അംഗം തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ തുടർച്ചയായി മൂന്ന് യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകാതെയിരിക്കുന്നപക്ഷം കാരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അതിനുള്ള മറുപടി കാര്യകാരണ സഹിതം അടുത്ത കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനത്തിനു മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന് ടി തീരുമാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുയോഗത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള അംഗത്തിന്റെ മറുപടി കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നപക്ഷം ആ അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടപ്പെടുന്നതും പ്രസ്തുത വിവരം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തെ സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) ഇസ്ലാമിക നിയമങ്ങൾക്കും സദാചാര മൂല്യങ്ങൾക്കും വിരുദ്ധമായ ജീവിതചര്യയിൽ ഏർപ്പെടുക, ജമാഅത്തിന്റെ ഉത്തമ താൽപര്യങ്ങൾക്കും ഭദ്രതയ്ക്കും കോട്ടം തട്ടുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുക, ഭരണഘടന ലംഘിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങൾ ചെയ്താൽ അവർക്ക് എതിരെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനം ഉണ്ടാകാതെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(സി) ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന് ജയിൽ ശിക്ഷയ്ക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിയെ കമ്മിറ്റിയിലെ സ്ഥാനത്തു നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുവാൻ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും



എന്നാൽ അത് പൊതു യോഗങ്ങളിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ, ഭാരവാഹികൾ, ഓഡിറ്റർമാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പ്രാഥമിക നടപടിയായി താക്കീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഇ) ഭരണ സമിതി അംഗമായിരുന്നാലും വ്യക്തിപരമായി ചെയ്യുന്ന തെറ്റുകൾക്ക് മറ്റ് ജമാഅത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അതേ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കുമെതിരെയും ശിക്ഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണം.

(എഫ്) ജമാഅത്തിലെ ഒരംഗത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തെയോ നടപടികളെയോ സംബന്ധിച്ച് പരാതി ഉണ്ടായാൽ കമ്മിറ്റി നേരിട്ടോ ഇമാം, പ്രസിഡന്റ് തുടങ്ങിയവരെക്കൊണ്ടോ ഗുണഭോഷിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഗുണഭോഷങ്ങൾക്ക് വഴങ്ങി തെറ്റുകൾ തിരുത്തുവാൻ അയാൾ തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം നടപടികൾ നിർത്തിവെക്കേണ്ടതും തെറ്റുകൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും ആവർത്തിച്ചാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകളെ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും അയാൾക്ക് താക്കീത് നൽകേണ്ടതാകുന്നു.

(ജി) ഗുണഭോഷങ്ങൾ കൊണ്ട് ഫലം ഉണ്ടാകാതെ വരുന്ന പക്ഷം പരാതിയിൽ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങൾ ചൂണ്ടി കാണിച്ചുകൊണ്ടും പ്രസ്തുത ആരോപണങ്ങളിന്മേലുള്ള വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും രണ്ടാഴ്ചയിൽ കുറയാതെയുള്ള യുക്തമായ ഒരു സമയ പരിധി നിശ്ചയിച്ച് ആരോപണ വിധേയൻ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാകുന്നു.

(എച്ച്) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനം ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഐ) ആരോപണങ്ങൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ നിക്ഷേപിച്ച് ക്ലിപ്ത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം നിക്ഷേപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്. അനുകൂലമായോ പ്രതികൂലമായോ സാക്ഷ്യം പറയാനുള്ളവരുടെ മൊഴികൾ രേഖാമൂലമായി വാങ്ങുകയും മറ്റു രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയോ അവയുടെ പകർപ്പുകളോ ശേഖരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഒരു അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആരോപണങ്ങളുടെ ഗൗരവമനുസരിച്ചുള്ള ശിക്ഷ സോപാധികമായി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതും അന്വേഷണ ഫലം വിവരിച്ചുകൊണ്ട് എന്തു ശിക്ഷയാണ് ചുമത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും പത്തു ദിവസങ്ങളിൽ കുറയാത്ത യുക്തമായ കാലാവധി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ഒരു നോട്ടീസ് ആരോപണവിധേയനായ ആൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനോ ബന്ധപ്പെട്ട വിധികർത്താക്കളുടെ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് മൊഴി നൽകുന്നതിനോ ആഗ്രഹിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണമെന്നുകൂടി നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പായി അത് നടപ്പാക്കത്തക്കവിധം അവസരം കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റി ആഫീസിനുള്ളിൽ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ജമാഅത്ത് അധികാരികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാത്രമേ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ വകുപ്പിൽ പറയുന്ന നോട്ടീസിന് ക്ലിപ്ത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആരോപണവിധേയൻ നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷ നടപ്പാക്കാതിരിക്കാൻ കാരണമൊന്നും ബോധിപ്പിക്കാനില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാകുന്നു. എന്നാൽ ക്ലിപ്ത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കുകയോ നേരിട്ട് ഹാജരായി മൊഴി തരികയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ ശിക്ഷ അവസാനമായി തീരുമാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത മറുപടി മൊഴിയും കൂടി പരിശോധിച്ച് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം സോപാധികമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശിക്ഷകളിൽ യുക്തമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്താവുന്നതാകുന്നു.





(ജെ) സോപാധികമായി നിശ്ചയിച്ച ശിക്ഷ അതേപടിയോ ഭേദഗതികളോട് കൂടിയോ നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ശിക്ഷണ നടപടികൾക്ക് ഹേതു ഭൂതമായ ആരോപണങ്ങളെ പറ്റിയും അവയെക്കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ ഫലത്തെക്കുറിച്ചും സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ സംബന്ധിച്ചും ആദ്യമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ശിക്ഷാ വിധി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(കെ) നേരിട്ടും നോട്ടീസ് മുഖേനയും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും മാസവരി, മദ്രസ്സ സംഭാവന തുടങ്ങി ജമാഅത്തത് ഫണ്ടിലേക്ക് അടയ്ക്കാനുള്ള തുകകൾ അടയ്ക്കാതിരിക്കുക, ജമാഅത്തത് വക സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കളിൽ നാശനഷ്ടങ്ങൾ വരുത്തുകയോ ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ വീഴ്ചകൾക്ക് ഭരണാധികാരികൾ നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ പരാതികൾ കൂടാതെ തന്നെ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(എൽ) സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഈടാക്കാനുള്ള തുകയോ പൊതുയോഗം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുകയോ അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ട് രണ്ടാഴ്ചയിൽ കുറയാതെയുള്ള കാലാവധി നൽകിക്കൊണ്ട് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും ടി കാലാവധിക്കുള്ളിൽ തുക അടയ്ക്കാത്ത പക്ഷം ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകി മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനം ഇല്ലാത്ത രീതിയിൽ ശിക്ഷണ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ജമാഅത്തത് വക സ്വത്തുക്കൾക്ക് നാശനഷ്ടങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ ഈ ഭരണഘടന പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൊണ്ട് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന പക്ഷം നീതിന്യായക്കോടതികളെ സമീപിക്കുവാൻ ജമാഅത്തത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

## 21. മയുത്ത് സംസ്കരണം:

(എ) ഈ ജമാഅത്തിൽ ആരെങ്കിലും മരണപ്പെട്ടാൽ മരണ വീട്ടിലെ ആരെങ്കിലും വിവരം ഉടൻ സെക്രട്ടറിയെയോ, ഭാരവാഹികളിൽ ആരെങ്കിലുമൊ അറിയിക്കേണ്ടതും അവർ ഉടൻ തന്നെ മരണം നടന്ന വീട്ടിൽ എത്തേണ്ടതും മയുത്ത് സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഖബർ കുഴിക്കുന്നത് ജമാഅത്തത് ഭരണ സമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംസ്കരണ ഭാഗത്തായിരിക്കേണ്ടതും ചടങ്ങുകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഖത്തീബ് നേതൃത്വം കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. അനാഥ മയുത്തുകളുടെ സംസ്കരണ ചുമതല ജമാഅത്തത് തന്നെ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) കേന്ദ്ര ജമാഅത്തിലെ ഖബർസ്ഥാനാണ് ശാഖാ മഹല്ലുകൾ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. ശാഖാ മഹല്ലുകൾക്ക് ഖബർസ്ഥാൻ സ്വന്തമായ സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ കേന്ദ്ര ജമാഅത്തിലെ ഖബർസ്ഥാൻ ഉപയോഗിക്കാം. പള്ളി ഖബർസ്ഥാനിൽ ഖബറുകൾക്ക് ഏകീകൃത രൂപവും തുല്യതയുമാണുള്ളത്. ഒരു കാരണവശാലും പ്രത്യേകതകൾ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

## 22. പലവക:

(എ) ഈ നിയമാവലി കാഞ്ഞിരമറ്റം മുസ്ലീം ജമാഅത്തത് പള്ളി സമുദായത്തെ മാത്രം ബാധിക്കുന്നതും ഇസ്ലാം മതാചാരങ്ങൾക്കും ശരീഅത്ത് നിയമങ്ങൾക്കും വഖ്ഫ് നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയവുമാകുന്നു.

(ബി) സർവ്വ സമുദായ മൈത്രിയും മതസൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുന്നതിന് ഉപകരിക്കുന്ന ക്രിയാത്മകമായ നടപടികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരണ സമിതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ഈ ഭരണഘടന പ്രത്യേകമായി വിവക്ഷിക്കാത്ത സംഗതികൾ പൊതുയോഗത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി ഭരണ സമിതിക്ക് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഡി) ഈ ഭരണഘടനയിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്ത പുറം പേജിൽ ഒരു കോപ്പിയുടെ വിലനിശ്ചയിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതും ഓരോ വീട്ടിലും പ്രസ്തുത വില കൊടുത്ത് ഒരോ കോപ്പി വാങ്ങി നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ജമാഅത്തത് ഓഫീസിൽ ആവശ്യത്തിനായി സൂക്ഷിക്കുന്ന കോപ്പികളിൽ ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികൾ അപ്പോഴപ്പോൾ എഴുതുകയും ഭരണഘടന സംബന്ധമായ എഴുത്തുകത്തുകൾ ക്രമമായി



ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ കർത്തവ്യമാകുന്നു.

**23. മുദ്ര/സ്റ്റാമ്പ്:** ജമാഅത്ത് വക എഴുത്തുകയ്യുകളിലും ഇതര രേഖകളിലും പതിക്കുന്നതിന് ജമാഅത്തിന്റെ പേരും അടയാളവും കാണിക്കുന്ന ഒരു വൃത്തമുദ്ര, പ്രസിഡന്റിന്റെ മുദ്ര, സെക്രട്ടറിയുടെ മുദ്ര, കെ.എം.ജെ. പബ്ലിക് സ്കൂൾ മാനേജരുടെ മുദ്ര എന്നിവ കമ്മിറ്റി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**24. ജമാഅത്ത് കമ്മിറ്റി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ഇതര റിക്കോഡുകളും:**

**എ. രജിസ്റ്ററുകൾ**

1. നാൾവഴി
2. പേരേട് (വരിസംഖ്യ പിരിവിനും, മദ്രസ പിരിവിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം)
3. ചന്ദനക്കടം ഉറുസ് വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ
4. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ
5. ജനന രജിസ്റ്റർ
6. മരണ രജിസ്റ്റർ
7. വിവാഹ രജിസ്റ്റർ
8. വിവാഹ മോചന രജിസ്റ്റർ
9. സെൻസ്സസ് രജിസ്റ്റർ
10. നോട്ടീസ് ബുക്ക്
11. മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
12. പ്രമാണ രജിസ്റ്റർ
13. ശിക്ഷാവിവരം രജിസ്റ്റർ
14. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
15. താൽക്കാലിക അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ

**ബി. ഫയലുകൾ**

1. വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളും വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പുകളും.
2. ഇതര ജമാഅത്തുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
3. വിവാഹ നിശ്ചയത്തിന്റെ അപേക്ഷകൾ.
4. വിവാഹ സംബന്ധമായി ഇതര ജമാഅത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
5. വിവാഹ സംബന്ധമായി ഈ ജമാഅത്തിൽ നിന്നും കൊടുത്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ.
6. വെഫിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ ആധാരങ്ങൾ, മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയുടെ ഫയൽ.
7. വെഫ് സംബന്ധിച്ച കേസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉള്ള ഫയൽ.
8. വെഫ് ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കത്തുകളും അയച്ച മറുപടികളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയൽ.

**25. ഭരണ കൈമാറ്റം:** കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോർഡ് നിയോഗിക്കുന്ന റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക്, നിലവിലുള്ള കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് ഫലപ്രഖ്യാപനം നടത്തി പിറ്റേ ദിവസം റിക്കാർഡുകൾ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**എ. പി. എം. മുഹമ്മദ് ഹനീഷ് ഐ.എ.എസ്**  
**പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി**



## KERALA STATE WAQF BOARD WAQF REGISTER

Name of Waqf: **Kanjiramittom Palli**Registration No : **3748**

District: <b>Ernakulam</b>	Taluk : <b>Kanayannur</b>	Village : <b>Amballoor</b>	P. O : <b>Kanjiramittom</b>
----------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------

1. Name of Mutawalli	District Court, Ernakulam District Court, Ernakulam
2. Date of Registration	05/09/1962
3. Full address of the waqf Institution with Pin code	Kanjiramittom Palli
4. Class of Waqf: Waqf-e-lal-Aulad/Mosque /Madressa or Other pious/religious or Charitable purposes	Sunni / .
5. Rule of succession to the office of Mutawalli, whether incorporated in the waqf deed or by other means	SCHEME FRAMED IN O.S 97/1101 BY THE ANJIKAIMAL DISTRICT COURT, ERNAKULAM
6. The amount of land revenue, cesses, rates & Taxes payable in respect of such property	
7. The expenses incurred in the realisation of the income, the pay & other remuneration of the mutawalli of each waqf	480 /-
8. Particulars of the Scheme of administration and the Scheme of expenditure at the time of registration	
9. Date & Number of publication in the Gazette	
10. Other particulars, if any	

## 11(a). Particulars of Movable properties

Sl.No	Description & Item	Value	Other Details
1			

## 11(b) Particulars of Immovable Properties

Sl.No	Doc. No & SRO	District	Taluk	Village/Amsom	Sy No /R.S No	Extent	Approx. Value	Other Particulars	Details of building if any
1	2506/1981 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-723	8.01 Cent	0	see remark 1	Burial Ground
2	198/1985 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-399/3	0.67 Cent	0	see remark 1	Building
3	198/1985 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-395/3	1.33 Cent	0	see remark 1	
4	2052/1985 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-723	10.01 Cent	0	see remark 1	Pond
5	283/1987 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-467	10.01 Cent	0	see remark 1	Building
6	331/1987 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-467	4.50 Cent	0	see remark 1	Veedu - Purayidam
7	862/1987 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-467	6.99 Cent	0	see remark 1	
8	862/1987 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-467	4.50 Cent	0	see remark 1	
9	1540/1988 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-723	2.50 Cent	0	see remark 1	



Sl.No	Doc. No & SRO	District	Taluk	Village/Amsom	Sy No /R.S No	Extent	Approx. Value	Other Particulars	Details of building if any
10	1541/1988 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-723	6.99 Cent	0	see remark 1	Educational Centre, Compound Educational Centre
11	2412/1988 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-723	5.68 Cent	0	see remark 1	
12	1557/1/1989 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-251/1	6.50 Cent	0	see remark 1	
13	271/1992 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-485/2	62.74 Cent	0	see remark 1	
14	271/1992 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-485/1	1.48 Cent	0	see remark 1	
15	326/1/1992 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-485/2	89.99 Cent	0	see remark 1	
16	326/1/1992 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-484/2	66.74 Cent	0	see remark 1	
17	326/1/1992 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-484/1	3.48 Cent	0	see remark 1	
18		Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-464/5	16.00 Cent	0	see remark 1	
19	415/1999 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-1/5, 1/1, RS-35/1	13.00 Cent	0	see remark 1	Madrasa
20	1190/2000 / Piravam	Ernakulam	Kanayannur	Edakkattuvayal	S-414/1, RS-33/3	2.99 Cent	0	see remark 1	
21	555/01 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-467, RS-503/4	49.42 Cent	0	see remark 1	Dry Land
22	820/2010 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Kulayattikkara	S-1/1, RS-37/7	5.39 Cent	0	see remark 1	
23	820/2010 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Kulayattikkara	S-1/1, RS-37/6	4.62 Cent	0	see remark 1	Occupeid Dry Land
24	3565/2012 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-482, RS-501/9	1.61 Cent	0	see remark 1	
25	614/1/13 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Kulayattikkara	S-1/1, RS-15/8	2.15 Cent	0	see remark 1	
26	1963/2016 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-466/1, RS-505/23	12.23 Cent	0	see remark 1	
27	2155/2016 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-466/1, RS-505/21	10.67 Cent	0	see remark 1	
28	2156/2016 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-466/1, RS-505/21	7.66 Cent	0	see remark 1	
29	2157/2016 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-466/1, RS-505/21	2.84 Cent	0	see remark 1	
30	2158/2016 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-466/1, RS-505/20	7.66 Cent	0	see remark 1	
31	232/17 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-728, RS-505/4	4.08 Cent	0	see remark 1	
32	945/17 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-466/1, RS-505/20	4.82 Cent	0	see remark 1	Mosque
33	985/2017 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Kulayattikkara	S-1/1, RS-15/2-2	10.01 Cent	0	see remark 1	
34	2438/1993	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-, RS-506/20	13.10 Cent	0	see remark 1	
35	2510/15	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-, RS-114/20	2.72 Cent	0	see remark 1	
36	2510/15	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-, RS-114/20	6.05 Cent	0	see remark 1	
37		Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-, RS-512/10	100.32 Cent	0	see remark 1	
38		Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-, RS-505/5	36.00 Cent	0	see remark 1	
39	233/17 / Mulanthuruthy	Ernakulam	Kanayannur	Amballoor	S-466/1, RS-505/21	10.67 Cent	0	see remark 1	

## Remarks &amp; Additional Entries

(1) Additional Property entered as per the order of the Board dated 26/10/2022. in File No A3 - 3748/CR

Entered By :



Signature With Date

